PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3362685**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2022

Referencia: **No CO1.PCCNTR.3362685 del año 2022**

Roberth Walter Arevalo Rozo identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETESIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenzca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE DE 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS($3.950.010) COP. Cada uno. b.) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP, incluido IVA .

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	• Cumplir la formación presencial, verificar que los aprendices asistan a la formación	Adjunto 1: • Listados de asistencia
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Adjunto 2: • Cronograma de actividades
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• No se ejecuto esta obligación.	Adjunto 3: • No se ejecuto esta obligación.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Se establece un plan de trabajo para orientar actividades y concertar entrega de evidencias. .	Adjunto 4: • Plan de trabajo.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	• No se ejecuto esta obligación.	Adjunto 5: • No se ejecuto esta obligación.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo;		

	así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	• Reunión con equipo ejecutor para concordar la inducción de los aprendices	Adjunto 6: • Acta inducción
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon anuncios en terrotorium para el apoyo a la formación..	Adjunto 7: • Pantallazos territorium
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	• No se ejecuto esta obligación.	Adjunto 8: • No se ejecuto esta obligación.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	• Asignar planes de mejoramiento y llamados de atención a aprendices que no cumplen con las evidencias asignadas	Adjunto 9: • Llamados de atención y planes de mejoramiento
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participación en programas de formación orientados a instructores por el SENA	Adjunto 10: • Participación en cursos ofertados por el Sena.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Adjunto 11: • Respuestas a requerimientos de la coordinación
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carnet según requerimientos de la entidad.	Adjunto 12: • Foto donde se demuestra una buena presentación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1047098203 de la planilla, operador pago simple y periodo julio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

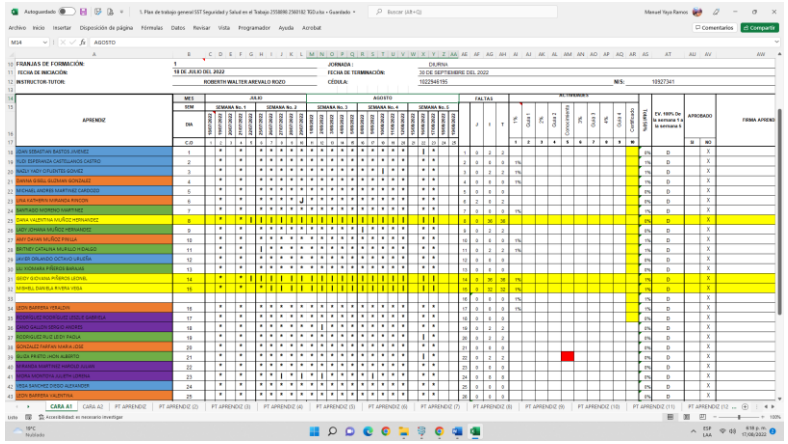
Cordialmente,

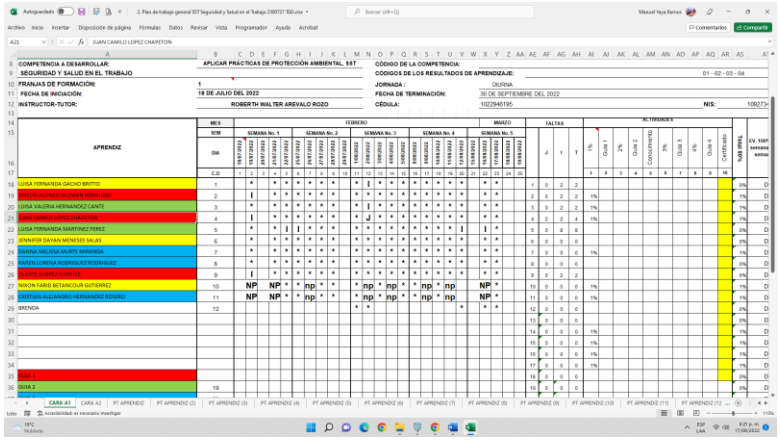
Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3362685
Coordinadora Académica

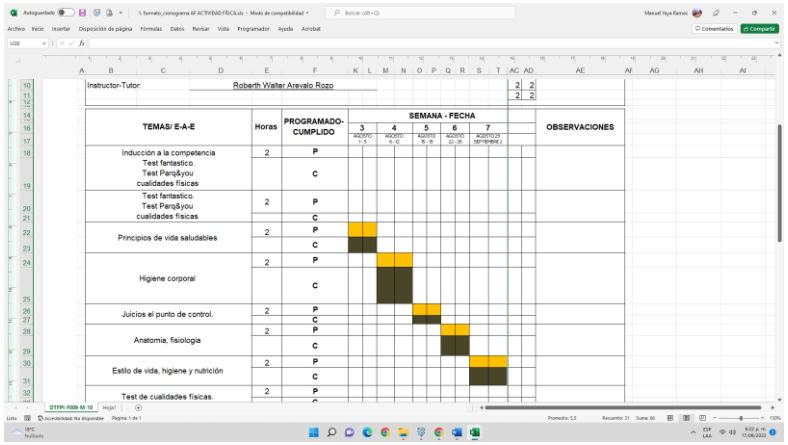
Adjunto 1	Listados de asistencia





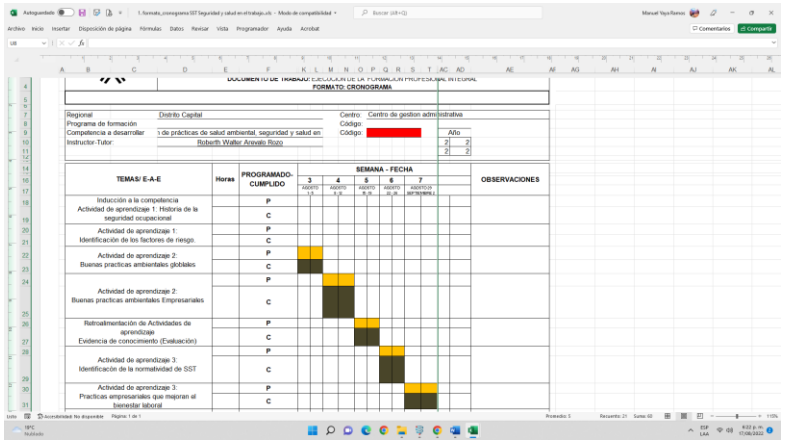
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

Adjunto 2	Cronograma de actividades



Instructor-Tutor: Roberth Walter Arevalo Rozo

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 3	4	5	6	7	OBSERVACIONES
Inducción a la competencia Test fantastico. Test Parq&you cualidades físicas	2	P						
		C						
Test fantastico. Test Parq&you cualidades físicas	2	P						
		C						
Principios de vida saludables	2	P						
		C						
Higiene corporal	2	P						
		C						
Juicios el punto de control.	2	P						
		C						
Anatomia, fisiologia	2	P						
		C						
Estilo de vida, higiene y nutrición	2	P						
		C						
Test de cualidades físicas.	2	P						



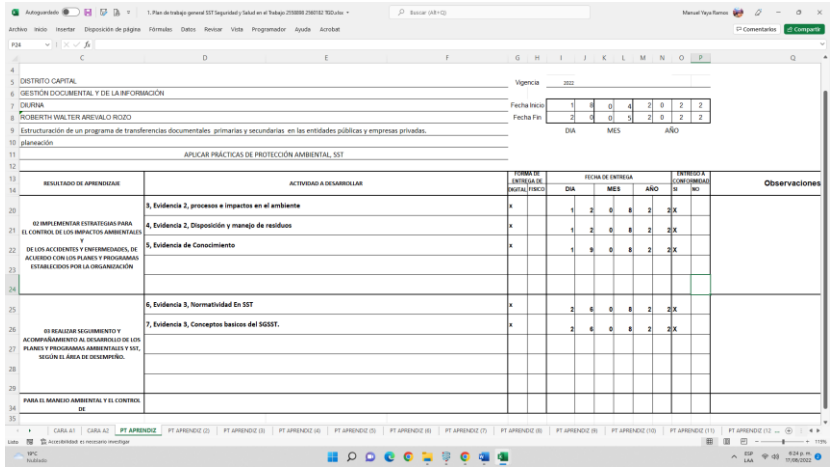
FORMATO: CRONOGRAMA

Regional: Distrito Capital
Programa de formación:
Competencia a desarrollar: de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en
Instructor-Tutor: Roberth Walter Arevalo Rozo
Centro: Centro de gestion administrativa
Código:
Código:
Año

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 3	4	5	6	7	OBSERVACIONES
Inducción a la competencia Actividad de aprendizaje 1: Historia de la seguridad ocupacional		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 1: Identificación de los factores de riesgo.		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 2: Buenas practicas ambientales globales		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 2: Buenas practicas ambientales Empresariales		P						
		C						
Retroalimentación de Actividades de aprendizaje Evidencia de conocimiento (Evaluación)		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 3: Identificación de la normatividad de SST		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 3: Practicas empresariales que mejoran el bienestar laboral		P						
		C						

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

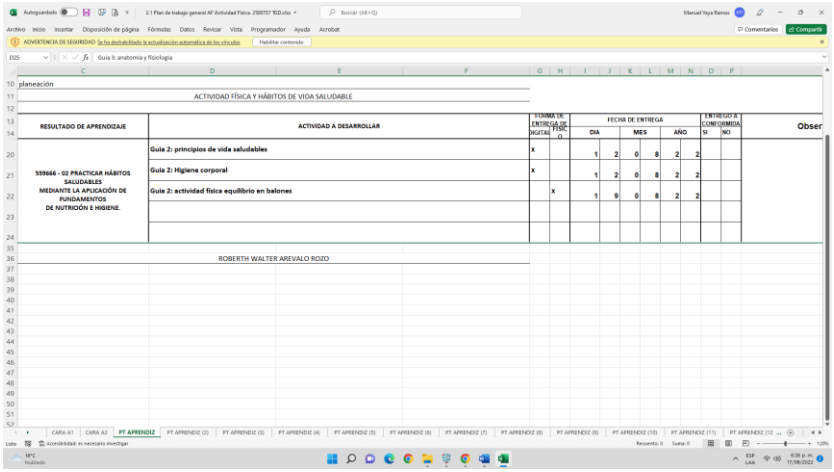
Adjunto 4	Plan de trabajo



DISTRITO CAPITAL
GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
DIURNA
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
planeación
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SST

Vigencia 2022
Fecha Inicio 1 8 0 4 2 0 2 2
Fecha Fin 2 0 0 5 2 0 2 2
DIA MES AÑO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Observaciones
02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	3, Evidencia 2, procesos e impactos en el ambiente	x		12	08	22	X		
	4, Evidencia 2, Disposición y manejo de residuos	x		12	08	22	X		
	5, Evidencia de Conocimiento	x		19	08	22	X		
03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	6, Evidencia 3, Normatividad En SST	x		26	08	22	X		
	7, Evidencia 3, Conceptos basicos del SGSST.	x		26	08	22	X		
PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE									



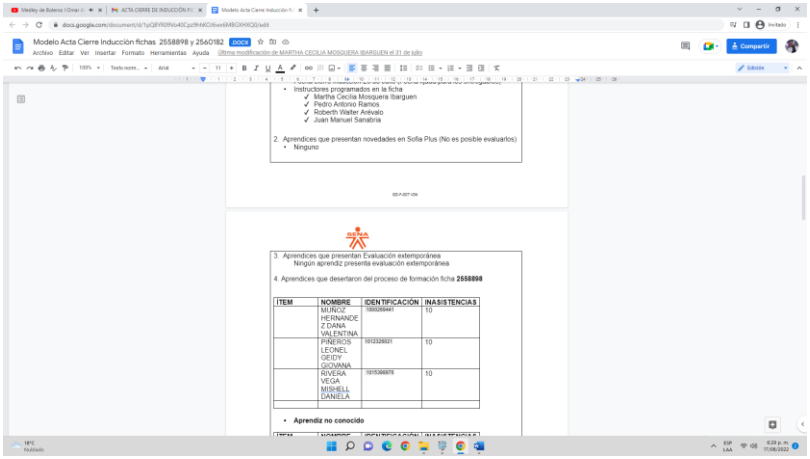
planeación
ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

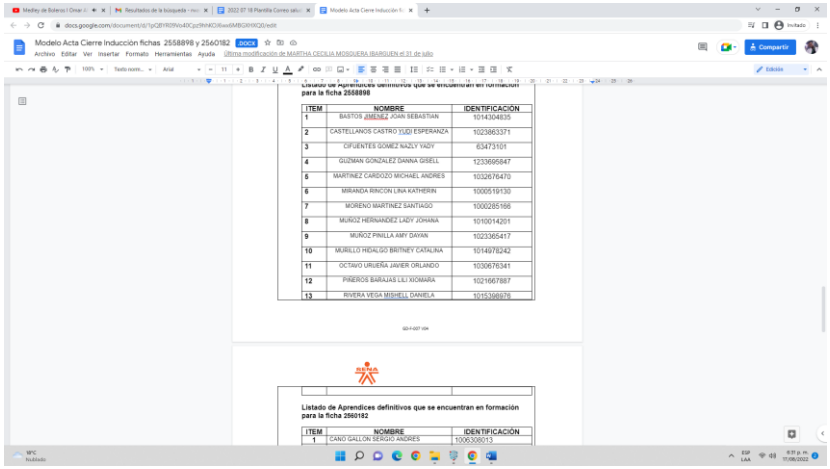
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD SI	ENTREGO A CONFORMIDAD NO	Obser
599666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	Guia 2: principios de vida saludables	x		12	08	22			
	Guia 2: Higiena corporal	x		12	08	22			
	Guia 2: actividad fisica equilibrio en balones		x	19	08	22			

ROBERTH WALTER AREVALO ROZO

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

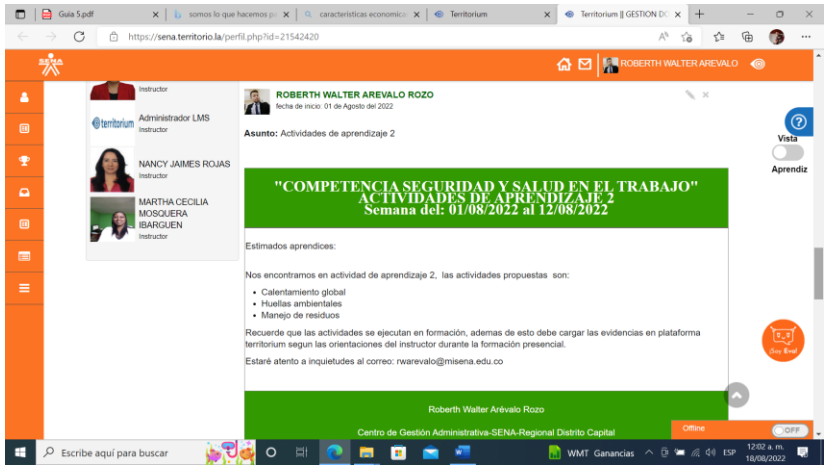
Adjunto 6	Actas de inducción

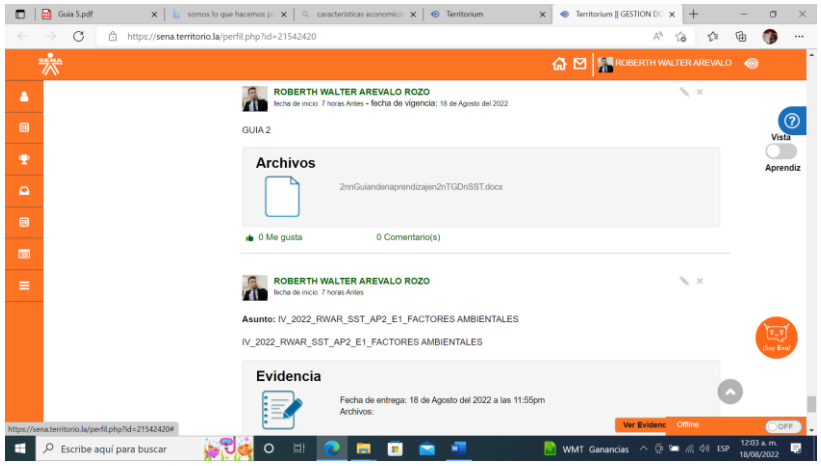




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

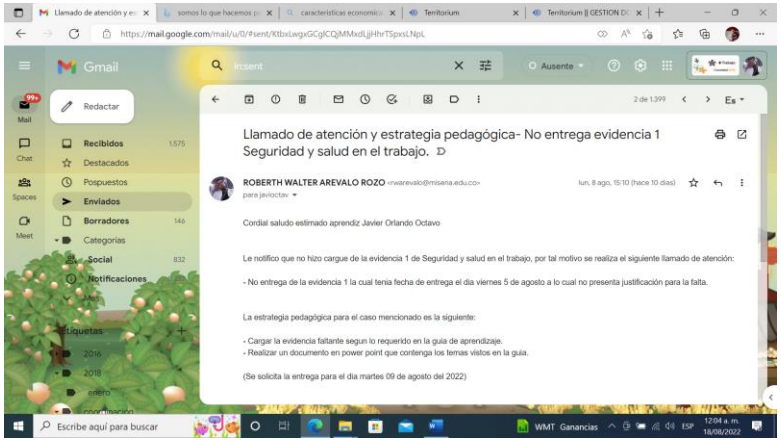
Adjunto 7	Pantallazos territorium

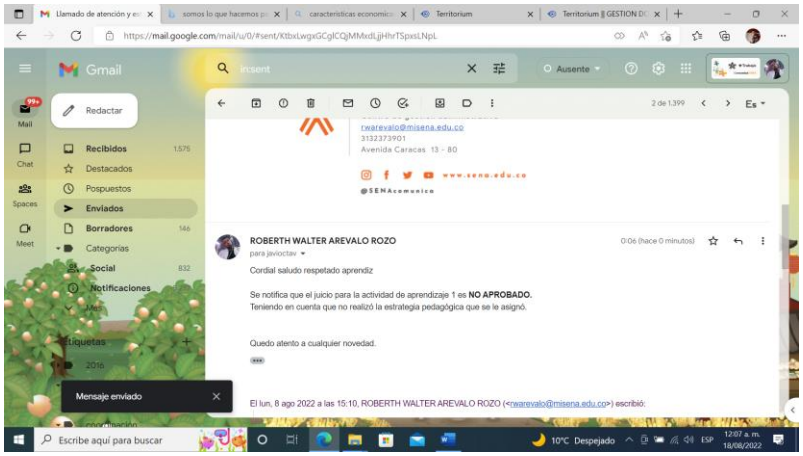




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

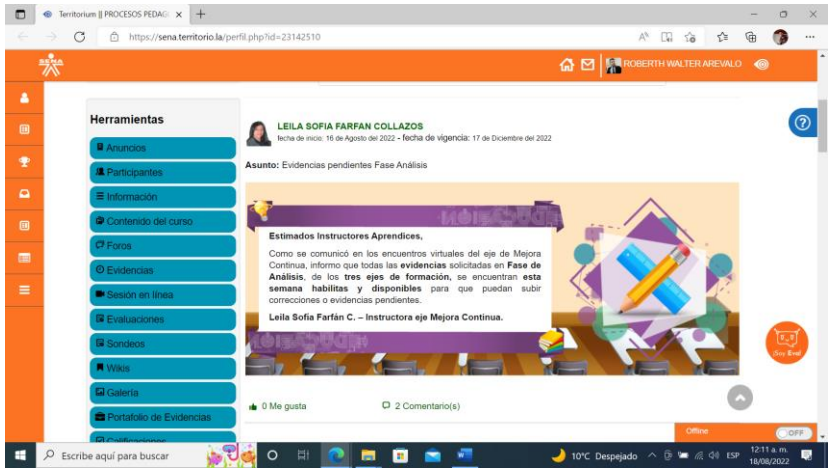
Adjunto 9	Llamados de atención y planes de mejoramiento

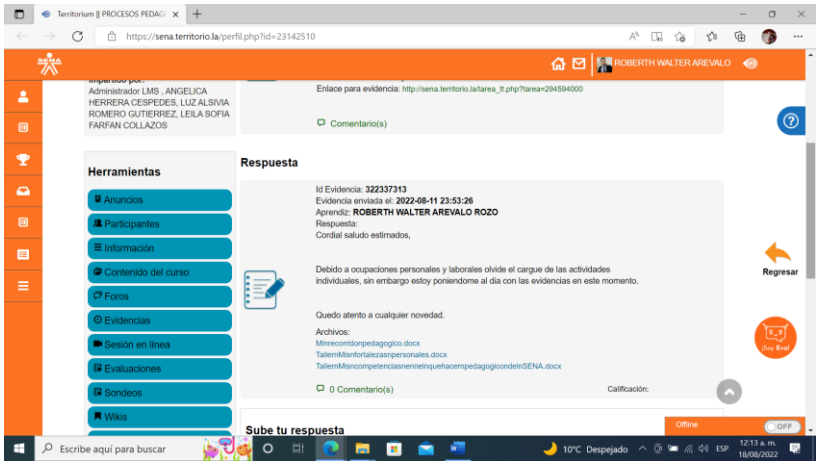




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

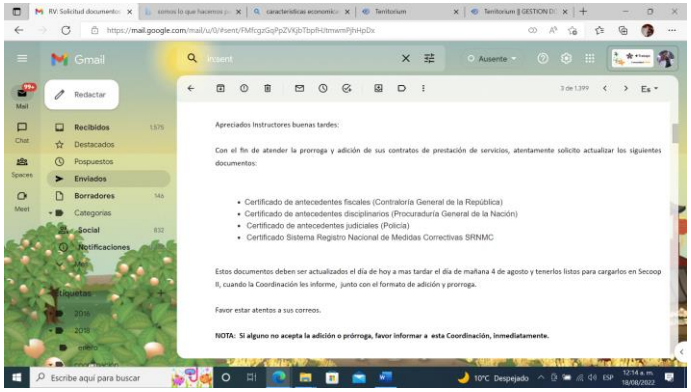
Adjunto 10	Participación en cursos ofertados por el Sena.

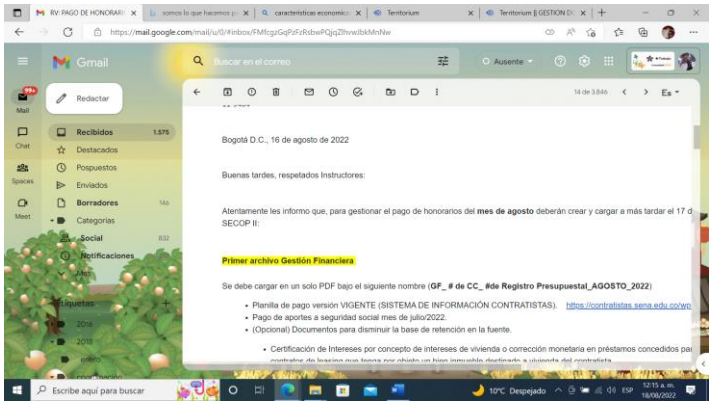




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

Adjunto 11	Respuestas a requerimientos de la coordinación





https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg

Adjunto 12	Foto donde se demuestra buena presentación.



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmIRhiBaJQNNg7tUJcCpsVABgHNPPItSr-SerM_4ZW8xpg